



JŪRMALAS DOME

Jomas iela 1/5, Jūrmala, LV - 2015, tālrunis: 67093816, e-pasts: pasts@jurmala.lv, www.jurmala.lv

NOLIKUMS

Jūrmalā

2023. gada 27. jūlijā

Nr. _____ **52**
(protokols Nr. 8, 52. punkts)

Jūrmalas pirmsskolas izglītības iestādes “Saulīte” nolikums

Izdots saskaņā ar Izglītības likuma 22. panta pirmo un otro daļu, Vispārējās izglītības likuma 8. un 9. pantu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Jūrmalas pirmsskolas izglītības iestāde “Saulīte” (turpmāk – Iestāde) ir Jūrmalas domes (turpmāk – Dibinātājs) dibināta pirmsskolas izglītības iestāde.
2. Iestādes darbības tiesiskais pamats ir Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, citi normatīvie akti, kā arī Dibinātāja izdotie tiesību akti un šis nolikums.
3. Iestāde ir pastarpinātās pārvaldes iestāde, kas atrodas Jūrmalas Izglītības pārvaldes (turpmāk – Pārvalde) funkcionālā pakļautībā, un tai ir savs nosaukums, veidlapa un zīmogs. Iestādes finanšu līdzekļu apriti nodrošina Pārvalde tai atvērtajos norēķinu kontos kredītiestādēs un Valsts kasē.
4. Iestādes juridiskā adrese: Rēzeknes pulka iela 28, Jūrmala, LV-2010, Latvija.
5. Dibinātāja juridiskā adrese: Jomas iela 1/5, Jūrmala, LV-2015, Latvija.
6. Iestādes izglītības programmu īstenošanas vietas adreses norādītas Valsts izglītības informācijas sistēmā Ministru kabineta noteiktajā kārtībā.

II. Iestādes darbības mērķi, pamatvirziens un uzdevumi

7. Iestādes mērķi ir šādi:
 - 7.1. organizēt un īstenot mācību un audzināšanas procesu, lai nodrošinātu valsts pirmsskolas izglītības vadlīnijās un izglītojamo audzināšanas vadlīnijās noteikto mērķu sasniegšanu;
 - 7.2. veicināt izglītojamā vispusīgu un harmonisku attīstību, veselības nostiprināšanu, ievērojot viņa attīstības likumsakarības un vajadzības, individuālajā un sabiedriskajā dzīvē nepieciešamās zināšanas, prasmes un attieksmes, tādējādi mērķtiecīgi nodrošinot izglītojamajam iespēju sagatavoties pamatizglītības ieguvei.
8. Iestādes darbības pamatvirziens ir izglītojoša un audzinoša darbība.
9. Iestādes uzdevumi ir šādi:

- 9.1. sekmēt pozitīvas, sociāli aktīvas un atbildīgas attieksmes veidošanos izglītojamajam pašam pret sevi, ģimeni, citiem cilvēkiem, apkārtējo vidi un Latvijas valsti, saglabājot un attīstot savu valodu, etnisko un kultūras savdabību. Veidot izpratni par cilvēktiesību pamatprincipiem un audzināt krietnus, godprātīgus, atbildīgus cilvēkus – Latvijas patriotus;
- 9.2. sadarboties ar izglītojamā vecākiem vai citiem izglītojamā likumiskajiem pārstāvjiem (turpmāk – Vecāki), lai nodrošinātu izglītojamā sagatavošanu pamatizglītības ieguves uzsākšanai;
- 9.3. nodrošināt izglītības programmas īstenošanā un izglītības satura apguvē nepieciešamos mācību līdzekļus;
- 9.4. racionāli un efektīvi izmantot izglītībai atvēlētos finanšu, materiālos un personāla resursus;
- 9.5. aktualizēt Izglītības iestāžu reģistrā norādāmo informāciju atbilstoši Ministru kabineta noteikumiem par Valsts izglītības informācijas sistēmas saturu, uzturēšanas un aktualizācijas kārtību;
- 9.6. pildīt citus normatīvajos aktos paredzētos izglītības iestādes uzdevumus.

III. Iestādē īstenojamās izglītības programmas

10. Iestāde īsteno licencētas pirmsskolas izglītības programmas.
11. Iestāde var patstāvīgi īstenot interešu izglītības programmas un citas izglītības programmas atbilstoši ārējos normatīvajos aktos noteiktajam.

IV. Izglītības procesa organizācija

12. Izglītības procesa organizāciju Iestādē nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, citi ārējie normatīvie akti, šis nolikums, Iestādes Darba kārtības noteikumi, Iekšējās kārtības noteikumi un citi Iestādes iekšējie normatīvie akti, kā arī citi Iestādes vadītāja vai Pārvaldes vadītāja izdotie tiesību akti un lēmumi.
13. Pedagoģiskā procesa galvenie pamatnosacījumi ir šādi:
 - 13.1. ievērot izglītojamā veselības stāvokli, vajadzības, intereses un spējas, kā arī nodrošināt viņa individuālo attīstību, ja nepieciešams izstrādājot individuālu mācību plānu;
 - 13.2. sekmēt izglītojamā pozitīvu pašizjūtu drošā un attīstību veicinošā vidē;
 - 13.3. nodrošināt izglītojamā, pedagoģu, Dībinātāja un Vecāku sadarbību;
 - 13.4. oficiālas saziņas abpusējai nodrošināšanai Iestādei ar Vecākiem izmantot skolas elektronisko sistēmu “E klase”.
14. Izglītības programmā noteikto izglītības saturu izglītojamais apgūst patstāvīgā darbībā un rotaļnodarbībās ar integrētu mācību saturu, visas dienas garumā, nodrošinot vienmērīgu slodzi.
15. Pirmsskolas izglītības satura apguve izglītojamajam nodrošina:
 - 15.1. daudzpusīgas izglītojamā attīstības sekmēšanu un individualitātes veidošanos;
 - 15.2. garīgo, fizisko un sociālo attīstību;
 - 15.3. iniciatīvas, zinātkāres, patstāvības un radošās darbības attīstību, tai skaitā izglītojamā prasmes patstāvīgi mācīties un pilnveidoties, veidošanos un attīstību;
 - 15.4. izglītojamā saskarsmes un sadarbības prasmju sekmēšanu;
 - 15.5. veselības nostiprināšanu;
 - 15.6. psiholoģisko sagatavošanu pamatizglītības ieguves uzsākšanai;

- 15.7. valsts valodas lietošanas pamatiemaņu apguvi;
- 15.8. izglītojamā pašapziņas veidošanos, spēju un interešu apzināšanos, jūtu un gribas attīstību, veicinot izglītojamā pilnveidošanos par garīgi, emocionāli un fiziski attīstītu personību;
- 15.9. pozitīvas, sociāli aktīvas un atbildīgas attieksmes veidošanos izglītojamajam pašam pret sevi, ģimeni, citiem cilvēkiem, apkārtējo vidi un Latvijas valsti, saglabājot un attīstot savu valodu, etnisko un kultūras savdabību;
- 15.10. izpratnes par cilvēktiesību pamatprincipiem veidošanos, audzinot krietnus, godprātīgus, atbildīgus cilvēkus – Latvijas patriotus.
16. Pirmsskolas izglītības satura apguves plānotos rezultātus nosaka valsts pirmsskolas izglītības vadlīnijas. Izglītības programmas apguves laikā izglītojamo zināšanu, prasmju, attieksmju un snieguma vērtējumu izsaka mutvārdos un aprakstoši, uzsverot pozitīvo un nozīmīgo viņa darbībā un sasniegumos.
17. Pirmsskolas izglītības programmu apgūst izglītojamie no pusotra gada līdz septiņu gadu vecumam. Atkarībā no veselības stāvokļa un psiholoģiskās sagatavotības pirmsskolas izglītības programmas apguvi atbilstoši Vispārējās izglītības likumā noteiktajam var pagarināt par vienu gadu pamatojoties uz ģimenes ārsta atzinumu.
18. Izglītojamo uzņemšanas kārtību iestādē nosaka Dibinātājs normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
19. Iestādes vadītājs, ievērojot Dibinātāja noteikto izglītojamo uzņemšanas iestādē kārtību, komplektē grupas (pēc izglītojamo vecumiem, skaita, Iestādes darba laika u.c. kritērijiem), ievērojot normatīvajos aktos noteiktās higiēnas un drošības prasības.
20. Izglītības satura apguves sasniedzamos rezultātus nosaka Ministru kabineta noteikumi par valsts pirmsskolas izglītības vadlīnijām un pirmsskolas izglītības programmu paraugiem.
21. Pirmsskolas izglītības apguves nobeigumā pedagogs novērtē un apraksta, kādi ir izglītojamā sasniegumi attiecībā pret obligātā satura apguves plānotajiem rezultātiem. Pedagogs rakstiski par to informē vecākus.
22. Interešu izglītības programmas īsteno kā starpdisciplināru pirmsskolas izglītības programmas sastāvdaļu. Interešu izglītības programmu nodarbības notiek ievērojot brīvprātības principu un pamatojoties uz vecāku iesniegumu.
23. Interešu izglītības programmas īsteno darba dienās no plkst.15:30 līdz 19:00 pēc Iestādes vadītāja apstiprināta interešu izglītības nodarbību grafika.
24. Par Pirmsskolas izglītības programmas apguvi Iestāde izglītojamā vecākiem izsniedz dokumentu iesniegšanai izglītības iestādē, kurā izglītojamais uzsāks iegūt pamatizglītību.
25. Iestādē var darboties dežūrgrupas vai apvienotās grupas, kurās izglītojamie uzturas visu dienu vai laika periodā no plkst. 7.00 līdz 8.30 un no plkst. 16.00 līdz 19.00.

V. Izglītojamo tiesības un pienākumi

26. Izglītojamo tiesības un pienākumi ir noteikti Izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, citos ārējos normatīvajos aktos un iestādes iekšējos normatīvajos aktos.
27. Iestāde nodrošina izglītojamo tiesību ievērošanu, tostarp sadarbojoties ar Pārvaldi un citām institūcijām bērnu tiesību aizsardzības jomā.

VI. Pedagogu un citu darbinieku tiesības un pienākumi

28. Iestādi vada Iestādes vadītājs. Iestādes vadītāja tiesības un pienākumi ir noteikti Izglītības likumā, Vispārējās izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, Fizisko personu datu apstrādes likumā, Darba likumā un citos normatīvajos aktos. Iestādes vadītāja tiesības un pienākumus precizē darba līgums un amata apraksts.
29. Iestādes pedagogus un citus darbiniekus darbā pieņem un atbrīvo Iestādes vadītājs atbilstoši Dibinātāja apstiprinātajam darbinieku skaita sarakstam. Iestādes vadītājs ir tiesīgs deleģēt pedagogiem un citiem iestādes darbiniekiem konkrētu uzdevumu veikšanu.
30. Iestādes pedagogu tiesības un pienākumi ir noteikti Izglītības likumā, Vispārējās izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, Fizisko personu datu apstrādes likumā, Darba likumā un citos normatīvajos aktos. Pedagoģa tiesības un pienākumus precizē darba līgums un amata apraksts.
31. Iestādes citu darbinieku tiesības un pienākumi ir noteikti Darba likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā un citos normatīvajos aktos. Iestādes citu darbinieku tiesības un pienākumus precizē darba līgums un amata apraksts.

VII. Iestādes padomes izveidošanas kārtība un kompetence

32. Iestādes vadītājs nodrošina Iestādes padomes izveidošanu un darbību.
33. Iestādes padomes kompetenci nosaka Izglītības likums, un tā darbojas saskaņā ar Iestādes padomes reglamentu, kas saskaņots ar Iestādes vadītāju.
34. Lai risinātu jautājumus, kas saistīti ar izglītojamo interesēm Iestādē un līdzdarbotos Iestādes darba organizēšanā un mācību procesa pilnveidē, Iestādes padome ir tiesīga veidot interešu grupas un institūcijas, tajās iesaistot Iestādes vecākus un pieņemt lēmumus, kas ietekmē mācību vidi, mācību procesus, veicot balsošanu Iestādes padomes ietvaros, atbilstoši reglamentā noteiktajam un saskaņojot ar Iestādes vadītāju.

VIII. Iestādes pedagoģiskās padomes izveidošanas kārtība un kompetence

35. Iestādes pedagoģiskās padomes izveidošanas kārtību, darbību un kompetenci nosaka Vispārējās izglītības likums un citi normatīvie akti.
36. Pedagoģisko padomi vada iestādes vadītājs.

IX. Iestādes iekšējo normatīvo aktu pieņemšanas kārtība un iestāde vai pārvaldes amatpersona, kurai privātpersona, iesniedzot attiecīgu iesniegumu, var apstrīdēt iestādes izdotu administratīvo vai faktisko rīcību

37. Iestāde saskaņā ar Izglītības likumā, Vispārējās izglītības likumā un citos normatīvajos aktos, kā arī Iestādes nolikumā noteikto patstāvīgi izstrādā un izdod Iestādes iekšējos normatīvos aktus.
38. Iestādes izdotu administratīvo aktu vai faktisko rīcību privātpersona var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pārvaldē, Dubultu prospektā 1, Jūrmalā, LV-2015 vai nosūtot elektroniski uz oficiālo e-adresi vai e-pasta adresi: infoizglitiba@jurmala.lv (parakstīt ar drošu elektronisko parakstu), vai izmantojot Valsts pārvaldes pakalpojumu portālu www.latvija.lv.

X. Iestādes saimnieciskā darbība

39. Iestādes finanšu un saimniecisko darbību saskaņā ar Izglītības likumā un citos normatīvajos aktos, kā arī Iestādes nolikumā noteikto nodrošina Dibinātāja noteiktās institūcijas. Iestāde nav patstāvīgs nodokļu maksātājs.
40. Iestādes vadītājs slēdz līgumus Pārvaldes vārdā par Iestādes telpu iznomāšanu atbilstoši Dibinātāja lēmumam.

XI. Iestādes finansēšanas avoti un kārtība

41. Iestādes finansēšanas avotus un kārtību nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums un citi normatīvie akti.
42. Finanšu līdzekļu plānošanas un izmantošanas kārtību, ievērojot iekšējos un ārējos normatīvos aktus, nosaka Pārvalde.

XII. Iestādes reorganizācijas un likvidācijas kārtība

43. Iestādi reorganizē vai likvidē Dibinātājs normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā, paziņojot par to Ministru kabineta noteiktai institūcijai, kas kārtro Izglītības iestāžu reģistru.
44. Iestāde par tās likvidāciju vai reorganizāciju attiecīgās institūcijas, tai skaitā Ministru kabineta noteiktu institūciju, kas kārtro Izglītības iestāžu reģistru, un personas informē ne vēlāk kā sešus mēnešus iepriekš (objektīvu apstākļu dēļ – ne vēlāk kā trīs mēnešus iepriekš).

XIII. Iestādes nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība

45. Iestāde, pamatojoties uz Izglītības likumu un Vispārējās izglītības likumu, izstrādā Iestādes nolikumu. Iestādes nolikumu apstiprina Dibinātājs.
46. Grozījumus Iestādes nolikumā var izdarīt pēc Iestādes Dibinātāja iniciatīvas, Iestādes vadītāja, Iestādes padomes vai pedagoģiskās padomes priekšlikuma. Grozījumus nolikumā apstiprina Iestādes Dibinātājs.
47. Iestādes nolikumu un grozījumus nolikumā Iestāde aktualizē Valsts izglītības informācijas sistēmā normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

XIV. Citi būtiski noteikumi, kas nav pretrunā ar normatīvajiem aktiem

48. Saskaņā ar normatīvajos aktos un Dibinātāja noteikto kārtību Iestāde veic dokumentu un arhīvu pārvaldību, tostarp veicot fizisko personu datu apstrādi saskaņā ar Eiropas Parlamenta un Padomes 2016. gada 27. aprīļa regulu (ES) 2016/679 par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti un ar ko atceļ direktīvu 95/46/EK (Vispārīgā datu aizsardzības regula) un Fizisko personu datu apstrādes likumu.
49. Iestāde savā darbībā nodrošina izglītības jomu reglamentējošajos normatīvajos aktos noteikto mērķu sasniegšanu, vienlaikus nodrošinot izglītojamo tiesību un interešu ievērošanu un aizsardzību.
50. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos, spēku zaudē 2010. gada 28. janvāra nolikums Nr. 5 “Jūrmalas pirmsskolas izglītības iestādes “Saulīte” nolikums”.
51. Šis nolikums stājas spēkā 2023. gada 1. septembrī.

